

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) Darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų atostogų suteikimo ir eilės sudarymo, atostoginių mokėjimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, suteikimo ir atostogų apmokėjimo tvarką.
3. Aprašo nuostatos laikytinos Gimnazijos darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų sistemos sudėtine dalimi.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

4. Gimnazijoje atostogos gali būti: *(reglamentuoja DK 125 str. 1 d.)*
 - 4.1. *kasmetinės;*
 - 4.2. *tikslinės;*
 - 4.3. *pailgintos, papildomos.*
5. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
6. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir dirbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. *(reglamentuoja DK 126 str. 1 d.)*
7. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę darbuotojams suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. *(reglamentuoja DK 126 str. 2 d.)*
8. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. *(reglamentuoja DK 126 str. 3 d.)*
9. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) už jas (Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. *(reglamentuoja DK 127 str. 2 d.)*
10. Darbo metai, už kuriuos suteikiamas kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. *(reglamentuoja DK 127 str. 3 d.)*
11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. *(reglamentuoja DK 127 str. 5 d.)*
12. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio skyriaus 12 dalyje nustatytais apribojimais. *(reglamentuoja DK 127 str. 6 d.)*
13. **Tikslinės atostogos** yra: *(reglamentuoja DK 131 str.)*

13.1. *nėštumo ir gimdymo; (reglamentuoja DK 132 str.)*

13.2. *tėvystės; (reglamentuoja DK 133 str.)*

13.3. *vaikui prižiūrėti; (reglamentuoja DK 134 str.)*

13.4. *mokymosi; (reglamentuoja DK 135 str.)*

13.5. *kūrybinės; (reglamentuoja DK 136 str.)*

13.6. *nemokamos. (reglamentuoja DK 137 str.)*

14. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jei būtų dirbęs. *(reglamentuoja DK 131 str. 2 d.)*

15. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.3. papunkčiu (*vaikui prižiūrėti*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 1 ir 2 priedai*) Gimnazijos direktoriui nurodydamas vaiko gimimo datą, asmens kodą ir planuojamą atostogų laiką, ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

16. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.4. papunkčiu (*mokymosi*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 3 ir 5 priedai*) Gimnazijos direktoriui, pridėdamas įrodančius dokumentus ir nurodydamas atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

17. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.6. papunkčiu (*nemokamos*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 4 ir 5 priedai*) Gimnazijos direktoriui, nurodydamas priežastį ir atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

18. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu (*Aprašo 6 priedas*) ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. *(reglamentuoja DK 137 str. 3 d.)*

19. Pailgintos atostogos suteikiamos: *(reglamentuoja DK 138 str.)*

19.1. **25 darbo dienos** (jei dirbama penkias dienas per savaitę) arba penkių savaičių trukmės (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas) atostogos suteikiamos darbuotojams:

19.1.1. iki 18 metų;

19.1.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

19.1.3. neįgaliems darbuotojams.

19.2. **40 darbo dienų** atostogos suteikiamos darbuotojams, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“.

20. Papildomos atostogos suteikiamos: *(reglamentuoja DK 138 str.)*

20.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje (išskyrus pedagoginius darbuotojus) – Gimnazijos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

20.2. papildoma atostogų diena suteikiama už dalyvavimą valstybinio brandos egzamino vykdyme;

20.3. profesinių sąjungų nariams suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos, kurias reikia išnaudoti per einamuosius metus. Jeigu papildomos dienos nepanaudojamos per metus, jos negali būti kaupiamos;

20.4. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims, nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

21. ***Kitos lengvatos (reglamentuoja DK 138 str.)*** taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:

21.1. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

21.2. auginantiems tris vaikus ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).

21.3. teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau nei kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslų metų dieną;

21.4. norėdamas pasinaudoti suteikta teise į ***papildomą poilsio laiką***, darbuotojas rašo prašymą (*Aprašo 7 priedas*) Gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo, kada ir kokių būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą, vaikų gimimo metus (*vaiko gimimo liudijimo neprašoma, darbuotojas savo pateiktos informacijos tikrumą tvirtina savo parašu*).

21.5. suteiktos lengvatos metu darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau jų nepanaudojus už jas nėra kompensuojama. Šios papildomos poilsio dienos nėra išskaičiuojamos iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus į kitą mėnesį nėra perkeliamos ar sumuojamos.

III SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR EILĖS SUDARYMAS

22. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – grafikas). Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. (*reglamentuoja DK 128 str. 1 d.*)

23. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: (*reglamentuoja DK 128 str. 2 d.*)

23.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

23.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

23.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

23.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

24. Už antruosius ir paskesnius darbo metus įprastai kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų atostogų metu ir/ar vasaros mėnesiais. Kitu darbo metų laiku kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

25. Eilė Gimnazijoje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka): (*reglamentuoja DK 128 str. 4 d.*)

25.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

25.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

25.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

25.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;

25.5. darbuotojai, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

26. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas: (*reglamentuoja DK 128 str. 5 d.*)

- 26.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 26.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 26.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, konsultacijų laiko;
- 26.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.
27. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas DK 132, 133, 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK 137 straipsnio 1 dalyje šio aprašo II skyriaus 13 punkto 13.6. papunktyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. (*reglamentuoja DK 129 str. 1 d.*)
28. Jeigu šio skyriaus 26 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu (*Aprašo 11 priedas*) pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. (*reglamentuoja DK 129 str. 2 d.*)
29. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
30. Raštvedys iki einamųjų metų sausio 1 d., tiesioginiams vadovams pateikia informaciją apie jiems pavaldžių darbuotojų nepanaudotų kasmetinių pailgintų, kasmetinių, papildomų atostogų likučius, jų trukmę ir sukauptų laisvadienių likučius, nustatytoje kasmetinių atostogų lentelėje (*Aprašo 8 priedas*).
31. Tiesioginiams vadovams iki kovo 31 dienos jiems pavaldūs darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų skyrimo (*Aprašo 9-10 priedai*). Vadovai prašymus perduoda raštvedžiui.
32. Raštvedys gautus prašymus užregistruoja DVS „Kontora“, kasmetinių atostogų lentelėje sudaro darbuotojų atostogų grafiką, rengia įsakymą grafiko patvirtinimui ir teikia Gimnazijos direktoriui jį pasirašyti ir supažindina CAS buhalterį per DVS „Kontora“ iki einamųjų metų balandžio 15 d.
33. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (*Aprašo 9-10 priedai*), kuris pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios, nurodant darbo metų laikotarpį už kurį prašoma suteikti atostogas ir darbo dienų ar savaitių skaičių.
34. Raštvedys, gavęs prašymą, jį registruoja DVS „Kontora“, teikia derinti darbuotojo tiesioginiam vadovui ir tvirtinti Gimnazijos direktoriui.
35. Pagal suderintą ir patvirtintą prašymą, raštvedys rašo įsakymą ir su juo supažindina darbuotoją. Darbuotojas pasirašo ant įsakymo arba jis informuojamas elektroniniu paštu.
36. Grafikas sudaroma einamųjų metų laikotarpiui nuo gegužės 1 dienos iki gruodžio 31 d. Į grafiką įtraukiami tik tie darbuotojų darbo metų laikotarpiai, kurie baigiasi ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio 31 d. Darbuotojų, priimtų į pareigas einamaisiais kalendoriniais metais, kasmetinės atostogos į grafiką netraukiamos, išskyrus pedagoginius darbuotojus.
37. Darbuotojas, norėdamas perkelti (pakeisti) bendrame grafike nurodytas arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti atitinkantį prašymą (*Aprašo 11 priedas*) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios.
38. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, kasmetinės atostogos pratęsimos nedarbingumo dienų skaičiumi. Ne vėliau kaip paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas turi informuoti elektroniniu paštu, SMS

žinute ar telefonu savo tiesioginį vadovą, o vadovas Gimnazijos direktorių bei raštvedį apie darbuotojo pageidavimą pratęsti atostogas. Prašymas ir įsakymas nerašomi, pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

39. Jeigu darbuotojas pageidauja perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, grįžęs į darbą po nedarbingumo tą pačią dieną turi pateikti Gimnazijos direktoriui prašymą (*Aprašo 12 priedas*) dėl kasmetinių atostogų perkėlimo kitam laikui.

40. Jeigu darbuotojas pageidauja kompensacijos už darbą poilsio ir švenčių dienomis dirbtą laiką jį pridedant prie kasmetinių atostogų (*reglamentuoja DK 144 str. 5 d.*), turi pateikti atitinkantį prašymą Gimnazijos direktoriui (*Aprašo 13 priedas*).

41. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo grafiko projekte atostogų laiko, Gimnazijos direktorius, vykdydamas DK 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigražinti darbingumą, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į grafiką. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos nepertraukiamos 10 darbo dienų ar ne trumpesnės nei dviejų savaitių trukmės kasmetinės atostogos pagal Gimnazijos direktoriaus, pagal darbuotojo tiesioginio vadovo, siūlymą.

IV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo už mokestis (atostoginiai). (*DK 130 str. 1 d.*)

43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę skaičius yra mažesnis arba mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. (*reglamentuoja DK 130 str. 2 d.*)

44. Darbuotojo rašytiniu prašymu (*Aprašo 9-10, 14 priedai*) atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. (*DK 130 str. 3 d.*)

45. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais. (*reglamentuoja DK 127 str. 6 d.*)

46. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų. (*DK 130 str. 4 d.*)

47. Jei darbuotojas prašo kasmetinių atostogų, kurių dar neturi sukaupęs, tuomet atostoginiai sumokami kartu su darbo užmokesčiu

48. Jei darbuotojas pereikvojęs kasmetines atostogas išėina iš darbo, tuomet atostoginiai yra išskaičiuojami iš darbo užmokesčio. (*DK 150 str. 4 d.*)

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu (*Aprašo 15 priedas*), kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudotų atostogų dalis (atostogos pratęsimos, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

50. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

51. Visi prašymai pateikiami raštinėje raštu arba elektroniniu paštu rastine@papilesgimnazija.lt. Bet koku būdu pateikti prašymai yra derinami, tvirtinami ir registruojami per DVS „Kontora“. Raštu pateikti prašymai prieš tai yra nuskenuojami ir įkeliami į DVS „Kontora“.

52. Visų rūšių atostogų apskaitą informacinėje sistemoje „Personas“ veda raštvedė.

53. Už šio aprašo vykdymą atsako raštvedys, tiesioginiai vadovai, CAS buhalteris pagal savo vykdomas funkcijas.

54. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

55. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams, Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

56. Aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje
2022-06-23 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolo Nr. 6)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
SUTEIKIMO**

20__ m. _____ d.
Papilė

Prašau man nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

suteikti vaiko priežiūros atostogas, kol vaikui sueis _____ metai.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
NUTRAUKIMO**

20__m. _____ d.
Papilė

Prašau nutraukti man suteiktas vaiko priežiūros atostogas kol vaikui sueis

_____ metai nuo 20__ m. _____ d.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.

Papilė

Prašau suteikti man tikslines atostogas nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. skirtas _____
(nurodyti rūšį)

SUDERINTA

(parašas)

(vardas, pavardė)

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Papilė

Prašau suteikti nemokamų atostogų nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. dėl _____
(nurodyti priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TIKSLINIŲ/NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ NUTRAUKIMO

20__m. _____ d.

Papilė

Prašau nutraukti man atostogas, skirtas _____
(nurodyti rūšį)

nuo 20__m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMO IR DARBO LAIKO PERKĖLIMO

20__m. _____ d.
Papilė

Prašau suteikti man nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti 20__m.
_____ d. nuo _____ val. iki _____ val. ir šį darbo laiką
perkelti į 20__m. _____ d. nuo _____ val. iki _____
val.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO

20__m. _____ d.
Papilė

Prašau suteikti man _____

(papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką)

nes auginu _____ vaikus iki 12 metų.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
atostogų suteikimo ir atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo
8 priedas

PATVIRTINTA

Direktorius 20____ m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKAS _____ M.**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atostogos	Atostogų trukmė dienomis					Laikotarpis, už kurį atostogaujama	Panaudota	Likutis
			Pagrindinių	Papildomų už stažą	Nepanaudota	Pridedama už darbą švenčių ir poilsio dienomis	Papildomos			
1.										
2.										
3.										
4.										

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Papilė

Prašau suteikti kasmetinių mokamų atostogų nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. (_____ d. d.) už laikotarpį nuo 20__ m.
_____ d. iki 20__ m. _____ d.

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio
mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL KASMETINIŲ IR PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.

Papilė

Prašau man suteikti:

1) kasmėtinių mokamų atostogų nuo 20__ m. _____
d. iki 20__ m. _____ d. (_____ d. d.) už laikotarpį
nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

2) papildomų (_____) mokamų atostogų nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. už laikotarpį nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmėtines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATOSTOGŲ PERKĖLIMO**

20__ m. _____ d.

Papilė

Prašau mano atostogas nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m.

_____ d. už laikotarpį nuo 20__ m. _____ d. iki 20__

m. _____ d. perkelti ir suteikti nuo 20__ m. _____ d. iki

20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMO
KITAM LAIKUI**

20__m. _____ d.

Papilė

Prašau perkelti man suteiktas kasmetines atostogas kitam laikui, t.y. nuo 20__m.

_____ d. iki 20__m. _____ d. už laikotarpį nuo 20__m.

_____ d. iki 20__m. _____ d., nes kasmetinių atostogų

metu turėjau nedarbingumo pažymėjimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL DARBO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS LAIKO PRIDĖJIMO PRIE
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ LAIKO

20__m. _____ d.

Papilė

Prašau mano darbo laiką, dirbtą 20__ m. _____ d. pridėti
prie mano kasmetinių atostogų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(pareigos)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGINIŲ UŽ SUTEIKTAS KASMETINES
ATOSTOGAS MOKĖJIMO**

20__m. _____ d.

Papilė

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio
mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktoriui

**SUTIKIMAS DĖL ATŠAUKIMO IŠ
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

20__m. _____ d.

Papilė

Sutinku, kad būčiau atšauktas(a) iš kasmetinių atostogų nuo 20__ m. _____
d. iki 20__ m. _____ d. (_____ d. d.). jas _____

(pratęsiant / prijungiant prie kitų metų kasmetinių atostogų)

(parašas)

(vardas, pavardė)